

FICHE DE POSTE : Directeur des services techniques

Cadre général du poste

Intitulé du poste	DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES (Poste non fonctionnel)
Métier (Répertoire CNFPT)	
Date de nomination dans le poste	
Catégorie / Grade	Ingénieur Territorial
Direction / Service	Services Techniques
Supérieur Hiérarchique direct	DGA Cadre de vie
Partenaires internes	Tous les services
Partenaires externes	Bureaux d'études, entreprises de travaux, EDF, pétitionnaires, conseillers territoriaux, DEAL, membres de commission, opérateurs de réseaux, EEASM, Rectorat autres partenaires institutionnels

Missions et activités principales du poste

Les missions du poste	<p>Manager, animer et piloter les équipes des services techniques.</p> <p>Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité.</p> <p>Organise et coordonne aux plans techniques, administratifs et financiers, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.</p> <p>Garant de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques.</p> <p>Dirige, coordonne et anime l'ensemble du pôle Cadre de vie par intérim lors des absences du DGA.</p> <p>Pilote avec les chefs de service les projets techniques de la collectivité.</p>
------------------------------	--

Les activités du poste	Les compétences requises
<p>En tant que membre de la Direction générale adjointe, participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et des priorités d'actions dans les domaines techniques concernés du service</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestion des dossiers projets et préparation 	<p>FORMATION INITIALE :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingénieur confirmé de la fonction publique territoriale <p>FORMATION PROFESSIONNELLE :</p> <ul style="list-style-type: none"> Justifier d'une expérience professionnelle de 5 ans au moins dans un métier similaire

FICHE DE POSTE : Directeur des services techniques

des informations pour émission des Bons de Commande, ordres de service aux prestataires, suivi des demandes d'autorisation administratives,

- Le suivi administratif et technique des études, visites de chantiers, participation au montage de projet
- Suivi financier des opérations et mises en place de tableau de bord interne en transversalité avec le chargé de suivi financier
- Elaboration de tableaux de bords des dossiers et du montage, pilotage, clés de répartition,
- Gestion du portefeuille d'opérations et du planning de charge du service
- Validation des études techniques
- Le contrôle des BET titulaires des marchés, rédaction de CCTP études.
- Certifier les factures avant mises en paiement,
- Veiller à la transmission d'information, informer sans délai sa hiérarchie d'évènements graves, urgents, réclamant un traitement approprié,
- Participer au groupe de travail et mettre en application après validation toutes nouvelles procédures liées à l'activité du service
- Etre une force de propositions et d'aide à la décision dans tous les domaines relevant de ses compétences.
- Suppléer un responsable de service ou le DGA en cas d'absence
- Respecter le Code des Marchés Publics et les règles de mise en concurrence
- Assurer le suivi réglementaire des Marchés dédiés aux activités de la Direction
- Informer, alerter, proposer des actions dans son domaine de compétence
- Participer aux réunions nécessaires à la demande du Directeur général adjoint
- Et toutes autres tâches conformes au cadre d'emploi

SAVOIR-FAIRE – EXPERIENCE :

- Etre à même de coordonner et de suivre des chantiers, connaître les logiciels liés à l'activité (formation et pratique)
- Connaissances nécessaires pour conduire le projet de mise en place d'un process BIM et de GMAO
- Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, voirie, éclairage public, urbanisme, développement durable.
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Démarche de programmation des ouvrages
- Connaissances générales opérationnelles de génie civil et de constructions
- Régime juridique du domaine public et les procédures relatives s'appliquant (coordination, DT et DICT)
- Capacité à encadrer et animer un service
- Connaissance des règles de la commande publique et des règles de la maîtrise d'ouvrage publique
- Connaissance de l'environnement territorial
- Droit de l'urbanisme

SAVOIR-ÊTRE :

- Aptitudes managériales avérées
- Avoir le sens de la rigueur et de la méthodologie
- Etre soucieux des règles, normes et de la déontologie
- Avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition
- Avoir le sens des relations humaines
- Grande disponibilité

OBJECTIFS

- Harmoniser les méthodes de travail
- Mettre en œuvre et à jour les outils de planification et des procédures de contrôle (tableaux de bords, logiciel travaux)
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Piloter, prioriser, suivre et contrôler les activités de l'équipe
- Construire les montages financiers prévisionnels
- Motiver les agents et gérer les conflits
- Evaluer les agents
- Contrôler l'application des normes d'hygiène et de sécurité

